

Statement showing the records in the Taluk Treasuries and the periods for which they should be preserved.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಗದಲ್ಲಿ ಇವೆರಡರ ಬಾಕಿಯಾಗಿರುವ ಅವಧಿ ತೋರಿಸುವ ಕಡತ.

Class. ಕ್ರ. ಸಂ.	Description of Records. ರೇಕಾರ್ಡಿನ ವಿವರ.	The number of official years for which they should be preserved. ರೇಕಾರ್ಡು ಇಂತಿರಬೇಕಾದ ಅವಧಿ ವರುಷಗಳು.	Remarks, ಇತರ.
1	2	3	4
A. 1	Register of palace pensioners. ಪ್ಯಾಲೇಸ್ (ಅರಮನೆ) ಇಲಾಖೆಯ ವೇತನದಾರರ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
2	Register of allowances to families of Haidar and Tipu Sultan. ಹೈದರ್‌ನೂರು ಮತ್ತು ತಿಪ್ಪುನೂರು ವೇತನದಾರರ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
3	Register of superannuation pensioners. ಸೂಪರ್‌ನಿಯುಮೆಂಟ್ ವೇತನದಾರರ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
4	Register of mutfirakat pensioners. ಮುತಫಿರಾಕಾತ್ ವೇತನದಾರರ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
5	Register of Saver and Barr pensioners. ಸವರ್ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ವೇತನದಾರರ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
6	Register of Her Majesty's Military pensioners. ಹರಮಾಜಿಸ್ತಿ ಮಿಲಿಟರಿ ವೇತನದಾರರ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
7	Register of contribution for works recoverable from ryots. ರೈತರಿಂದ ವಸೂಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕೊಡುಗೆಯ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
8	Register of munsif's surplus fund of darastana and hatirana. ಮುನ್ಸಿಫ್ ಅವರ ಒಡ್ಡು ಸಂಪತ್ತಿನ ಧರ್ಮಿ ಮತ್ತು ಹತಿರಾನಾ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
9	Register of receipts of hospitals under the management of Government officers or local boards. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಸಪತ್ಯಾಲಯಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
10	Register of allowances deducted from sugar and other collections. ಕಾಡು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಗ್ರಹಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾಗುವ ಅನುಮತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
11	Register of survey boundary mark charges recovered from ryots. ಸರ್ವೆ ಗಡಿ ಗುರುತಿನ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
12	Register of tahsil advances. ತಾಹಸಿಲ್ ಲೇವಿ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
13	Account of famine charges. ಹಸಿರುಕಾಯಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಸಂಪತ್ತಿನ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
14	Register of Munsif House Fund. ಮುನ್ಸಿಫ್ ಹೌಸ್ ಫಂಡ್ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
15	Audit and Account Department Circular files. ಆಡಿತ ಮತ್ತು ಖಜಾನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪತ್ತಿನ ಫೈಲ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ.		

To be preserved.
ಇಂತಿರಬೇಕಾದ.

Class. ಕ್ರ. ಸಂ.	Description of Records. ರಾಶಿಯ ಕವಳಿಕೆ.	The number of official years for which they should be preserved. ಅವಶ್ಯಕ ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ.	Remarks. ಸೂ.
1	2	3	4
A. 16	Office Order book. ಅಧಿಕಾರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ.	To be preserved ಕಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲ್ಪಡು.	
17	Leave Register. ರಜಾಪಟ್ಟಿ ದಿವ್ಯಪಟ್ಟಿ.		
18	File book of District Treasury Circulars, Hukams and Orders. ಜಿಲ್ಲಾಕೆ ಪ್ರಜಾಪತಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ.		
19	Schedule of Establishments. ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.		
20	To and From registers. "ಇಂದ" ಮತ್ತು "ಗೆ" ದಿವ್ಯಪಟ್ಟಿ.		
21	Miscellaneous record register. ಜಿಲ್ಲಾಕೆ ವಿವಿಧ ರಾಶಿಯ ದಿವ್ಯಪಟ್ಟಿ.		
22	List of furniture. ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತು.		
23	Register of payments of permanent remuneration to village servants. ಗ್ರಾಮ ಸೇವಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಗುವ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ದಿವ್ಯಪಟ್ಟಿ.		
24	Register of payments of temporary remuneration to village servants. ಗ್ರಾಮ ಸೇವಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಗುವ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ದಿವ್ಯಪಟ್ಟಿ.		
25	Register of payments of Malad landowners. ಮಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಗುವ ದಿವ್ಯಪಟ್ಟಿ.		
26	Register of payments of murasayi naged landowners. ಮುರಾಯಿ ನಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿವ್ಯಪಟ್ಟಿ.		
B. 1	Baravards of all Taluk Establishments. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೆಟ್ಟಿಂಗ್ ವಿವರವುಗಳು.	To be preserved for 30 years. 30 ವರುಷಗಳ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲ್ಪಡು.	
2	Supplemental baravards. ಸುಪ್ಲಿಮೆಂಟರಿ ವಿವರವುಗಳು.		
3	Malad baravards. ಮಲಾದ ವಿವರವುಗಳು.		
4	Supplemental baravards. ಸುಪ್ಲಿಮೆಂಟರಿ ವಿವರವುಗಳು.		
5	Ancho baravards. ಅಂಚ್ ವಿವರವುಗಳು.		

Class. No.	Description of Records. ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರ.	The number of official years for which they should be preserved. ಇವುಗಳನ್ನು ಇವುಗಳ ಅವಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	Remarks. ಮೇ.
1	2	3	4
B. 6	Travellers' bungalow barwards. ಯಾತ್ರಿಕರ ಬಂಗಲಾ ಬಾರ್ವರ್ಡ್.	To be preserved for 30 years. 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	
7	Hohli School Masters' barwards. ಹೊಲಿ ಸ್ಕೂಲ್ ಮಾಸ್ಟರ್ಸ್ ಬಾರ್ವರ್ಡ್.		
8	Mazarani barwards including current expenses. ಮಾಜಾನಿ ಬಾರ್ವರ್ಡ್ ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವೆಚ್ಚ.		
9	C. Account. ಜಿ. ಖಜಾನೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ.	To be preserved for 20 years. 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	
10	Final patte and other vouchers received from patals, &c. ಪಾಲರ ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವು.		
C. 1	Ledger (Tajalaula). ಲೆಡ್ಜರ್ (ತಾಜಲಾಲ್).	To be preserved for 10 years. 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	
2	Shroffs daily account of jamalarch. ಶರೀಫ್ ದೈನಂದಿನ ಜಮಾಲ್‌ಅರ್ಚ್ ಖಜಾನೆಯ ದಾಖಲೆ.		
3	Register of currency notes jamalarch. ಪರಗಾಣಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಜಮಾಲ್‌ಅರ್ಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
4	Register of currency notes lost. ಗೈವಿರುವ ಪರಗಾಣಾ ದಾಖಲೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
5	Register of jamalarch of Gunlax Fund. ಗುನ್‌ಲಾಕ್ ಫಂಡ್ ಜಮಾಲ್‌ಅರ್ಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
6	Register of jamalarch of Residency Garden Fund. ರಿಸಿಡೆನ್ಸಿ ಗಾರ್ಡನ್ ಫಂಡ್ ಜಮಾಲ್‌ಅರ್ಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
7	Register of jamalarch of European Detail Ground Fund. ಯೂರೋಪಿಯನ್ ಡೀಟೈಲ್ ಗ್ರೌಂಡ್ ಫಂಡ್ ಜಮಾಲ್‌ಅರ್ಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
8	Register of jamalarch of Malal Garden Fund—Ukitaldeang. ಮಲಾಲ್ ಗಾರ್ಡನ್ ಫಂಡ್—ಉಕಿತಾಲ್‌ದೇಂಗ್ ಜಮಾಲ್‌ಅರ್ಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್.		
9	File book of leave applications. ಲೀವ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಫೈಲ್ ಬುಕ್.		
10	Tapped book. ಟಾಪ್ಡ್ ಬುಕ್.		
11	Treasury payee's receipt book. ಟ್ರೆಸೂರಿ ಪೇಯರ್ ರಿಸೀಪ್ಟ್ ಬುಕ್.		
12	Money order receipt book. ಮನಿ ಆರ್ಡರ್ ರಿಸೀಪ್ಟ್ ಬುಕ್.		

226

Class. ಕ್ರ. ಸಂ. ೨.	Description of Records. ವರ್ಣನಾತ್ಮಕ ವಿವರ	The number of official years for which they should be preserved. ವರ್ಷಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾತ್ರ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿವಾ.	Remarks. ಮಾ.
1	2	3	4
C. 15	Express delivery book. ಉದ್ದೇಶಪತ್ರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ.	To be preserved for 5 years. 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.	
	16 All correspondence of an ordinary nature ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂವಾದನೆಯ ಪತ್ರವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.		
D. 1	Register of jamabandi of District Treasury cheques. ಜಿಲ್ಲಾ ಭಂಡಾರ ಪತ್ರಗಳ ಖತಾ ಪುಸ್ತಕ.	To be preserved for one official year. 1 ವರ್ಷ ಮಾತ್ರ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.	
	2 Register of trial of jamabandi. ಖತಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪುಸ್ತಕ.		
	3 File book of invoices of remittances. ಪಾವತಿ ಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ.		
	4 Cash balance reports. ಪಣ್ಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳು (ದಿನಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು).		
	5 Register of coin. ಪಾಣ್ಯದ ಪಟ್ಟಿ.		
	6 Register of counterfeit coin. ನಕಲಾಪಾಣ್ಯದ ಪಟ್ಟಿ.		
	7 Register of mutilated coin. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಪಾಣ್ಯದ ಪಟ್ಟಿ.		
	8 Register of British copper coins. ಬ್ರಿಟಿಷ್ ತಾಮ್ರ ಪಾಣ್ಯದ ಪಟ್ಟಿ.		
	9 Register of copper coins sold. ತಾಮ್ರ ಪಾಣ್ಯ ಪುರೈಸಿದ ಪಟ್ಟಿ.		
	10 Register of premium received on Rupee, &c., notes. ರೂಪಾಯಿ ಪಾಣ್ಯದ ಮೇಲೆ ದತ್ತವಾದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಪಟ್ಟಿ.		
	11 Quarterly statement of currency notes. ಪಾಣ್ಯದ ನೋಟುಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ.		
	12 Register of daily jamabandi of currency notes. ಪಾಣ್ಯದ ನೋಟುಗಳ ದಿನಾಂಕದ ಖತಾ ಪುಸ್ತಕ.		
	13 File book of indexes of currency notes. ಪಾಣ್ಯದ ನೋಟುಗಳ ಸೂಚಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ.		
	14 File book of invoices of currency notes. ಪಾಣ್ಯದ ನೋಟುಗಳ ಪಾವತಿಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ.		
	15 Register of stamp papers jamabandi. ಫರಾಶಿಪಾಪರ್‌ಗಳ ಖತಾ ಪುಸ್ತಕ.		

Class- no. 5.	Description of Records ಕರ್ತವ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವಿವರ.	The number of official years for which they should be preserved ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಷಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ.	Remarks ಇತರ.
1	2	3	4
	<p>D. 16 Register of court fees labels jamakarch. ಕೋರ್ಟ್ ಫೀಸ್ ಲೇಬಲ್ ಜಮಾಕರ್ಚ.</p> <p>17 Register of Mysore receipt labels jamakarch. ಮೈಸೂರು ರೀಸೆಪ್ಟ್ ಲೇಬಲ್ ಜಮಾಕರ್ಚ.</p> <p>18 Register of ordinary postage labels jamakarch. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪೋಸ್ಟೇಜ್ ಲೇಬಲ್ ಜಮಾಕರ್ಚ.</p> <p>19 Register of revenue postage labels jamakarch. ಸರ್ವಿಸ್ ಲೇಬಲ್ ಜಮಾಕರ್ಚ.</p> <p>20 Register of Foreign labels jamakarch. ಫೋರ್ ಲೇಬಲ್ ಜಮಾಕರ್ಚ.</p> <p>21 Register of telegraph labels jamakarch. ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್ ಲೇಬಲ್ ಜಮಾಕರ್ಚ.</p> <p>22 File book of indents of stamp papers, &c. ಫೈಲ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡೆಂಟ್ಸ್ ಆಫ್ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್, &c.</p> <p>23 File book of invoices of stamp papers, &c. ಫೈಲ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಇನ್ವಾಯ್ಸೆಸ್ ಆಫ್ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್, &c.</p> <p>24 Accounts of stamp papers and court fees labels sold to vendors. ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಕೋರ್ಟ್ ಫೀಸ್ ಲೇಬಲ್ ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ.</p> <p>25 Register of revenue deposits jam. ರೆವಿನ್ಯೂ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಜಮಾಕರ್ಚ.</p> <p>26 Register of revenue deposits katch. ರೆವಿನ್ಯೂ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಕಾಚ್.</p> <p>27 Register of judicial deposits jam. ಜುಡೀಷಿಯಲ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಜಮಾಕರ್ಚ.</p> <p>28 Register of judicial deposits katch. ಜುಡೀಷಿಯಲ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಕಾಚ್.</p> <p>29 Account particulars of balance of deposits outstanding on 1st April. ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ದಿನದಿಂದ ಉಳಿದಿರುವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಬಾಕಿ.</p> <p>30 Statement of unclaimed deposits transferred to Government. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗವಾದ ಉಳಿದಿರುವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಬಾಕಿ.</p> <p>31 Deposit Clalans ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಕಲಾನ್.</p> <p>32 Register of Forest jam. adress. ಫಾರೆಸ್ಟ್ ಜಮಾಕರ್ಚ.</p>	<p>To be preserved for one official year. ಒಂದು ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಷ.</p>	

Class ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	Description of Records. ವರ್ಣನಾತ್ಮಕ ವಿವರ.	The number of official years for which they should be preserved. ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ಅಂಶದ ವರ್ಷಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.	Remarks ಮಾತೃ.
1	2	3	4
D. 33	<p>Register of payments made on Forest Cheques. ಫಾರೆಸ್ಟ್ ಚೆಕ್ ಗಳ ಮೇಲಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿಯಾದ ರಜಿಸ್ಟರ್.</p> <p>34 Advice file of Forest Cheque Books. ಫಾರೆಸ್ಟ್ ಚೆಕ್ ಬುಕ್ ಗಳ ಆದ್ಯಕ್ಷಿಪ್ತಿ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>35 File book of applications for Public service transfer receipts. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನ್ವೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಬಗ್ಗೆ ಸೇವೆ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>36 File book of advices of Public service transfer receipts. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆದ್ಯಕ್ಷಿಪ್ತಿ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>37 Register of jamakarch of Mysore Revenue Survey deposits. ಮೈಸೂರು ರೆವಿನ್ಯೂ ಸರ್ವೆ ದಾಖಲೆಯಾದ ಜಮಾಖರ್ಚು ರಜಿಸ್ಟರ್.</p> <p>38 Register of payments made on Mysore Revenue Survey Cheques. ಮೈಸೂರು ರೆವಿನ್ಯೂ ಸರ್ವೆ ಚೆಕ್ ಗಳ ಮೇಲಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿಯಾದ ರಜಿಸ್ಟರ್.</p> <p>39 Advice file of Mysore Revenue Survey Cheque Books. ಮೈಸೂರು ರೆವಿನ್ಯೂ ಸರ್ವೆ ಚೆಕ್ ಬುಕ್ ಗಳ ಆದ್ಯಕ್ಷಿಪ್ತಿ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>40 Register of payments made on Public Works Department Cheques. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಗಳ ದಿವ್ಯಾಂಗ್ನಿಯ ಮೇಲಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿಯಾದ ರಜಿಸ್ಟರ್.</p> <p>41 Advice file of Public Works Department Cheque Books. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಗಳ ದಿವ್ಯಾಂಗ್ನಿಯ ಚೆಕ್ ಬುಕ್ ಗಳ ಆದ್ಯಕ್ಷಿಪ್ತಿ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>42 Mysore Government Savings Bank jamakarch. ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರದ ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಜಮಾಖರ್ಚು.</p> <p>43 Savings Bank Ledger. ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಡ್ಜರ್.</p> <p>44 Taluk and Police contingent bills. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸರ ಸಂಪರ್ಕದ ಬಿಲ್ಲು.</p> <p>45 Anche contingent bills. ಅಂಚೆ ಸಂಪರ್ಕದ ಬಿಲ್ಲು.</p> <p>46 File book of contingent receipts. ಸಂಪರ್ಕದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>47 Sodarward jamakarch Register. ಸಂಪರ್ಕದ ಜಮಾಖರ್ಚು ರಜಿಸ್ಟರ್.</p> <p>48 Stationery Register. ಸ್ಥಳೀಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬುಕ್.</p> <p>49 Register of firesticks applied to Anche. ಅಂಚೆ ಸಂಪರ್ಕದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂಪರ್ಕದ ರಜಿಸ್ಟರ್.</p>	<p>To be preserved for one official year. ಅಂಶವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕಾಲಕ್ಕಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.</p>	

Class. ಕ್ರ. ಸಂ.	Description of Records. ವರ್ಣನೆಯ ಪಟ್ಟಿ.	The number of official years for which they should be preserved. ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ವರ್ಷಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.	Remarks. ಟಿಪ್ಪಣಿ.
1	2	3	4
D. 50	Register of allowance paid to Ancho Begars. ಅಂಚು ಬೇಗರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂದ ಅರ್ಜಿ ಪಟ್ಟಿ.		
51	Register of Jamakirah of Taluk Lock-up charges. ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಾಮಕಿರಾಹದ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ.		
52	Register of Ojium. ಅಜಿಯ ಪಟ್ಟಿ.		
53	Register of advances. ಅವಕಾಶ ಪಟ್ಟಿ.		
54	Register of permanent advances. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅವಕಾಶ ಪಟ್ಟಿ.		
55	File of permanent advances certificates. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅವಕಾಶ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್‌ಗಳ ಫೈಲ್.		
56	Indents for country stationery purchased. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಫೈಲ್.		
57	List of probable estimates of Jamakirah. ಜಾಮಕಿರಾಹದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ.		
58	Chalans receipts. ಚಾಲ್‌ನ ರಿಸಿಪ್ಟ್‌ಗಳು.		
59	Indents for printed forms. ಪ್ರಿಂಟೆಡ್ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಫೈಲ್.		
60	List of unanswered references. ಉತ್ತರಿಸಲ್ಪಡದ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ.		
61	List of subscriptions received for the Mysore Gazette. ಮೈಸೂರು ಗಾಜೆಟ್‌ಗೆ ಸಂದ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ.		

To be preserved for one official year.
ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.

POLICE DEPARTMENT.

NOTICE.

A reward of 50 rupees will be paid for the apprehension of a prisoner named Gulda who has escaped from the Chikmagalur Jail on the 25th December 1887 and whose description is hereunder given:—

Description Roll.

Name.—Gulda. Father's name.—Bairagunda. Taluk.—Chikmagalur. Village.—Halasamsane. Age.—About 16. Height.—5 feet, 3 inches. Color.—Dark figure. General appearance.—A healthy strong person. Hair.—Black. Shape of face.—Oval. Eyes.—Black and large, possesses a peculiar sight. Caste.—Vakkalige. Language.—Kannarese.

Covers his body with a big white sheet. Wears bangles on both of his hands. Wears also a jewel called mura above his right ear, has a heeded mark of wound on his right leg. Wears a waist ring and lungoti when he escapes.

L. RICKETS,
Inspector General of Police.